

T.C.
ÜMRANIYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı, Bilgi İşlem Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Bilgi İşlem Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar

Dayanak

MADDE 3 - (1) Ümraniye Belediye Meclisinin 03/04/2007 tarih ve 45 sayılı kararı ile kurulmuş olan Bilgi İşlem Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1)

Bu yönetmelikte geçen;

- | | |
|--------------------------------------|---|
| a) Belediye | : Ümraniye Belediye Başkanlığını, |
| b) Başkan/Başkanlık Makamı | : Ümraniye Belediye Başkanını, |
| c) Başkan Yardımcısı | : Ümraniye Belediye Başkan Yardımcısını, |
| d) Meclis | : Ümraniye Belediye Meclisini, |
| e) Bilgi İşlem Müdürlüğü | : Ümraniye Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğünü, |
| f) Bilgi İşlem Müdürü | : Ümraniye Belediyesi Bilgi İşlem Müdürünü, |
| g) Müdürlük | : Ümraniye Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğünü, |
| h) Birim/Birimler | : Ümraniye Belediye Başkanlığı bünyesindeki diğer |
| Müdürlükleri, | |
| i) Yönetmelik | : Ümraniye Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev |
| ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder. | |

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Bilgi İşlem Müdürlüğünün **Personel yapısı** aşağıda belirtilen şekildedir.

- Müdür
- Şef
- Memur
- Sözleşmeli memur

- e) Hizmetli personel
- (2) Müdürlüğün **teşkilat yapısı** aşağıdaki gibidir.
- a) Müdür
 - b) Teknik Servis Şefliği
 - c) Web&Eğitim Destek Birimi
 - d) Otomasyon Programı Destek Birimi
 - e) Santral Birimi
 - f) Yazıcı Bakım ve Onarım Birimi
 - g) Kamera Birimi
 - h) Kalem

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği “Büro Sorumlusu” ve “Yönetici Yardımcısı” görevlendirilmesi yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dâhil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Bağlılık

MADDE 6 - (1) Bilgi İşlem Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7 - (1) Belediyenin ve bağlı birimlerin teknik donanım, yazılım, program ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlarla ilgili teknik destekte bulunmak.

(2) Belediyede bilgisayar otomasyonunun kurulum ve birimlerle entegrasyonunu gerçekleştirmek, ortak bilgi havuzu oluşturmak, bunlarla ilgili gerekli altyapı- elektrik, data ve diğer network- ve benzeri her türlü hizmetleri yapmak veya yaptırmak.

(3) İç ve dış birimler ile gerektiğinde diğer ilgili kurumlar arasında data iletişim altyapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis ederek, bilgi alışverişini sağlamak.

(4) Birimler arası iletişim ve veri alışverişini sağlamak üzere İç Haberleşme sistemi oluşturmak.

(5) Belediyenin kurumsal web portallarını içerik ve teknik bakımdan yönetmek.

(6) Belediyenin sosyal medya hesaplarını yönetmek. İnsanların sosyal medya üzerinden belediyecilik hizmetlerine erişimini kolaylaştırmak.

(7) Özellikle vatandaşa dönük hizmetler olmak üzere Belediyecilik hizmetlerini olabildiğince internet ortamına taşımak (e-belediyecilik), vatandaşın hizmetlere kolay ve hızlı erişimini sağlamak.

(8) Yeni teknolojik gelişmeleri takip ederek belediyecilik hizmetlerinin iyileştirilmesi için kullanmak, kullanılmasını sağlamak.

(9) Belediyenin tüm birimlerinde teknik ihtiyaç analizi yaparak ihtiyaçların giderilmesini sağlamak.

(10) Belediye personeline bilgi teknolojilerinin kullanımı ve yeni gelişmeler hakkında eğitim ve bilgilendirme seminerleri düzenlemek.

(11) Bilgisayar sistemlerini ve teknik altyapıyı teknolojik gelişmeler doğrultusunda yenilemek ve geliştirmek.

(12) Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak.

(13) Belediyenin tüm birimlerinde veri güvenliğini sağlamak, bu konuda risk değerlendirmesi yaparak önlemler almak.

(14) Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak. Bununla ilgili gerekli iyileştirme çalışmalarını koordine etmek.

(15) Belediye telefon santralini güncel teknolojik şartlara göre işletmek ve verimli çalışmasını sağlamak. Bu konuda birimlere bakım onarım desteği vermek.

Müdürlük Yetkisi

MADDE 8 - (1) Bilgi İşlem Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 9 - (1) Bilgi İşlem Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 10 – (1) Bilgi İşlem Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.

(3) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.

(4) Bilgi İşlem Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.

(5) Bilgi İşlem Müdürlüğünü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(6) Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık Bütçesini hazırlar.

(7) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar.

(8) Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Yıllık Faaliyet Raporu”nu hazırlar.

(9) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “hizmet standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar.

(10) Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol Sisteminin kurulmasından birinci derecede sorumludur. Bu konuda Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli çalışır.

(11) Müdürlüğün geçmiş döneme ait bilgilerinin, dosyalarının, raporlarının kurumsal bir formatta Standart Dosya Planına göre arşivlenmesini sağlar. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.

(12) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

Teknik Servis Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 11 –

(1) Mevcut bilgisayar birimlerinin ve teknik altyapının sorunsuz şekilde çalışmasını sağlamak. Bu konuda diğer birimlere bakım onarım desteği sağlar.

(2) Bilgi sistemlerinin geliştirilmesi, ağ yönetimi, Internet – Intranet, Web sayfası, veri tabanı ve uygulama programlarının daha verimli hale getirilmesi için gerekli analizleri yapmak, bakım ve işletilmesini sağlamak, programlayıcı ve çözümleyicilere gerekli teknik desteği vermek.

(3) Belediyede bilgisayar otomasyonunun temin, kurulum ve birimlerle entegrasyonunu gerçekleştirmek, ortak bilgi havuzu oluşturmak, bunlarla ilgili gerekli altyapı- elektrik, data ve diğer network- ve benzeri her türlü hizmetleri yapmak veya yaptırmak.

(4) Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak.

(5) Bilgisayar sistemlerinin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak.

(6) Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak.

(7) Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak. Bununla ilgili gerekli iyileştirme çalışmalarını koordine etmek.

WEB & Eğitim Destek Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 12 – (1) Belediyeye ait web portallarının güncellenmesini sağlamak, diğer birimlerce hazırlanmış içeriklerin ilgili başlık altında yayınlanmasını sağlamak.

(2) Web portallarımızda bulunan kurumsal bilgilerin zamanında güncellenmesini sağlamak.

(3) Birimlerin yaptığı faaliyetlerle ilgili, yine onlar tarafından hazırlanmış haber, duyuru, proje vb. içerikleri ilgili potallara girmek, yayınlamak.

(4) İnternet üzerinden sunulabilecek Belediyecilik hizmetlerinin interaktif ve online olarak sunulmasının temin etmek, güncel olmasını sağlamak.

(5) Gelişen teknoloji ve değişen ihtiyaçlar doğrultusunda yeni hizmetlerin mevcut siteye uygulanmasını sağlamak.

Otomasyon Programı Destek Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 13 –

(1) Belediyeye ait otomasyon programı hakkında birimlere destek vermek. Otomasyonun sorunsuz çalışmasını sağlamak.

(2) Diğer birimlerden gelen istekleri değerlendirerek uygun taleplere göre otomasyonda güncelleme yapmak.

(3) Gelişen teknoloji ve değişen ihtiyaçlar doğrultusunda yeni modüllerin mevcut otomasyon programına uygulanmasını sağlamak.

Santral Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 14 - (1) Belediyenin telefon haberleşmesini sağlayarak, arızalı olan telefon hattı, telefon makinesi ve santral cihazlarının bakım ve onarımları yapılmak.

(2) Telefon haberleşme hizmetlerinin süratli, verimli, düzenli ve ekonomik olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.

(3) Belediyeye ait haberleşme cihazlarının kullanımına ilişkin faturaların son ödeme tarihleri esas alınarak ödenmesini sağlamak, bu faturalara ait ayrıntı faturaların da birimlerce belirlenen özel görüşme bedellerinin ilgililerden tahsilinin sağlanması için söz konusu fatura ve ayrıntı faturalarını zamanında Mali Hizmetler Müdürlüğüne intikal ettirmek.

(4) Belediyede kullanılan el telsizlerinin kayıtlarını tutmak, yeni kurulması ve kullanılması Makamca uygun görülen telsiz cihaz ve sistemleri konusunda ilgili kurum ve kuruluşlardan gerekli izin ve onaylan almak.

(5) Belediyenin birimlerine tahsis edilen dahili numaraları koordine etmek, belediyenin telefon rehberini hazırlamak.

Yazıcı Bakım ve Onarım Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 15 – (1) Belediyeye ait mevcut yazıcıların bakımı onarımı.

(2) Belediye binası ve ek hizmet binalarındaki mevcut yazıcılarının arızası, bakımı, onarımı, tonerlerinin değiştirilmesi ve doldurulması işlemlerini gerçekleştirilmesi.

(3) Yazıcılar ile ilgili genel sorun sıkıntı ve bilgi edinme isteklerinin giderilmesini ve teknik destek hizmeti sağlanması.

(4) Yazıcı ve yazıcı ekipmanlarının parça temini, garantili servis hizmetleri gibi konuların ivedi bir şekilde takibi ve sonlandırılması.

Kamera Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 16 –

(1) Belediye sorumluluk alanındaki tüm kamera sistemlerinin kesintisiz, güvenli ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak.

(2) Yeni kurulacak bölgeler veya binalar için kamera sistemleri altyapı projelerini hazırlamak veya hazırlatmak.

(3) Kamera sistemlerinin periyodik bakımlarını yapmak, arızalarını gidermek veya giderilmesini sağlamak.

(4) Kolluk kuvvetlerine, görevleri sırasında ihtiyaç duydukları anlık görüntüleri sağlamak.

(5) Olası asayiş olayları, trafik kazaları vb. gibi durumlarda kayıtları muhafaza etmek ve ilgili kolluk kuvvetleriyle (Emniyet Müdürlüğü) hukuki prosedürler çerçevesinde paylaşmak.

(6) Kayıtların, KVKK ve ilgili mevzuata uygun şekilde, belirlenen süreler boyunca güvenli olarak saklanmasını sağlamak.

(7) Kayıtlara yetkisiz erişimleri engellemek amacıyla gerekli siber güvenlik önlemlerini almak.

(8) Kamera sistemleri envanterini güncel tutmak, işlemlerini takip etmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

MADDE 17 - (1) Müdürlüğe gelen tüm belgeler, dosyalar ve işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine teslim edilir.

Görevin Planlanması

MADDE 18 - (1) Bilgi İşlem Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 19 - (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM **İşbirliği ve Koordinasyon**

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 20 - (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağılı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğeri eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğeri Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 21- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğeri şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 22 - (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 23 - (1) Müdürlük tarafından yapılan tüm yazışmaların birer parafli nüshası konusuna göre Standart Dosya Planı'na uygun olarak muhafaza edilir.

(2) Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler Standart Dosya Planı'na göre sınıflandırılır ve dosyalama yapılır.

(3) İşlemi biten evraklar “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik”e uygun olarak arşive kaldırılır.

(4) Arşivdeki evrakların saklama süreleri ve imha temrinleri için planlama yapılarak süresi gelen evraklar mevzuata uygun olarak imha edilir.

(5) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim ve Disiplin Hükümleri

MADDE 24 - (1) Bilgi İşlem Müdürü tüm personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Bilgi İşlem Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(3) Bilgi İşlem Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vd. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 25 - (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 26 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 27 - (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.